
 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

FIȘA DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului: Muncitor calificat III telefonist

I.3 Poziția în COR/COD

422304

I.4 Secția/Compartimentul

Administrativ Otopeni

I.5 Nivel ierarhic :

Executie

II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI

II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

- Studii medii/ generale

II.2 . Nivel experiență



- Vechime minim necesară ocupării postului: 3 ani

II.3. Nivel de certificare și autorizare

- Certificat calificare telefonist

III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR IMPLICATE DE POST:

1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

- activitate de complexitate crescută;
- 2) Gradul de autonomie în acțiune
 - luarea deciziilor în privința propriilor acțiuni de serviciu în mod responsabil;
- 3) Efortul intelectual
 - atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii responsabile;
- 4) Necesitatea unor aptitudini deosebite:
 - capacitatea de a rămâne întotdeauna calm în situațiile stresante;
 - bun ascultător;
 - abilități de comunicare eficiente;
 - capacitate de memorare;
 - organizat și atenție distributivă.
- 5) Tehnologiile speciale care trebuiesc cunoscute:
 - funcționarea centralei telefonice.

IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST: își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorul locului de muncă.

V. RELAȚII ORGANIZATORICE

Ierarhice

- Subordonat - Șef Birou Administrativ, Șef Serviciu Administrativ, Manager, Director financiar contabil;
- Subordonează : nu este cazul.

-Funcționale:



- cu toți angajații tuturor compartimentelor din cadrul Institutului în limita sarcinilor de serviciu.

De colaborare:

- a) interne - cu angajații tuturor departamentelor din cadrul institutului;
- b) externe - funcționarii Instituțiilor de Stat, cu care colaborează pentru rezolvarea operativă a sarcinilor de serviciu;

VI. OBIECTIVE

- titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corectă a procedurilor operaționale al Serviciului administrativ;

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Pagina 3 din 8</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

- realizarea situațiilor statistice solicitate de șefii ierarhici și supunerea lor spre aprobare.

VII. PROGRAM DE LUCRU



Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi, în schimburi.

VIII. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI

Cunoașterea și respectarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, Codul de conduită etică și deontologie profesională, Regulamentul GDPR, Procedurilor/Protocoalelor utilizate în desfășurarea activității sale, etc.

A. Atribuții specifice:

- 1) Răspunde de întreținerea și exploatarea centralei telefonice ;
- 2) Supraveghează buna funcționare a centralei telefonice și menținerea ei în stare de funcționare;
- 3) Desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 4) Consemnează în raportul de lucru defecțiunile apărute la posturile telefonice și la centrala telefonică;
- 5) Folosește în mod corect și eficient circuitele telefonice din dotare;
- 6) Răspunde prompt la apelurile telefonice și executarea de legături telefonice;
- 7) Înscrie în registrul special cu această destinație toate convorbirile solicitate de pacienți și personalul angajat;
- 8) Limitează accesul persoanelor în centrala telefonică;
- 9) În cazuri deosebite anunță seful biroului administrativ, medicul de gardă, pompieri , salvare, respectiv personalul desemnat pentru remedierea situației constatate conform rezoluției șefului ierarhic;
- 10) Răspunde de executarea operațiilor repartizate de seful serviciului tehnic respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate;
- 11) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 12) Respectă legea protecției datelor cu caracter personal;
- 13) Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- 14) Preia solicitările de intervenție la instalațiile complexului și le comunica de urgență personalului de specialitate de serviciu;

 <p style="text-align: center;">INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Pagina 4 din 8</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>



- 15) Colaborează cu personalul medical, personalul administrativ și personalul tehnic al unității;
- 16) Își desfășoară activitatea în încăperea destinată în acest scop;
- 17) Participă la instruire și este obligat să cunoască și să respecte curățenia și normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- 18) În situații de deranjamente la centrala telefonică ia următoarele măsuri: anunță șeful biroului administrativ, medical de gardă și acționează potrivit precizărilor acestora
- 19) Coordonează (din punct de vedere al menționării locațiilor în care s-au semnalat defecțiunile) echipa de depanatori pentru remedierea deranjamentelor;
- 20) Este interzis să asculte sau să înregistreze convorbirile telefonice;
- 21) Participă la instruire și este obligat să cunoască și să respecte curățenia și normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- 22) Îndeplinește și alte sarcini date de șeful ierarhic superior, conform legislației în vigoare.

B. Atribuții generale:



- 1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) Propune proceduri de lucru în cadrul Serviciului Administrativ;
- 3) Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului intern;
- 4) Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidenta, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează în cadrul Serviciului Administrativ;
- 5) Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- 6) Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către Directorul financiar contabil, Managerul Institutului;
- 7) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2008 și standardele CONAS;

C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.

- 1) Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, astfel încât

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Pagina 5 din 8</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

- sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) Să comunice imediat angajatorului si/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
 - 3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - 4) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - 5) Să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
 - 6) Să își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
 - 7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator ,responsabil PSI, după caz;
 - 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
 - 9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - 10) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - 11) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - 12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - 13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
 - 14) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

16) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

D. Atribuții privind gestionarea deșeurilor

- colectarea deșeurilor menajere în saci de polietilenă cu respectarea strictă a normelor de igienă;
- colectarea selectivă a ambalajelor;
- respectă normele de gestionare a deșeurilor medicale.

E. Atribuții/ Responsabilități privind normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform reglementarilor Ordinului M.S. nr. 1101/2016

- respectarea normelor igienico sanitare în unitățile medicale.

F. Atribuții/ Responsabilități privind Ordinul Ministerului Sănătății nr. 961/2016 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

- nu este cazul.



G. Atribuții/ Responsabilități conform Legii 95/2006-privind acordul pacientului informat Titlul XVI cap.III

- nu este cazul.

IX. COMPETENTE

1. Cunoașterea sistemului de operare a centralei telefonice;
2. Cunoașterea de noțiuni teoretice și practice de operare pe centrala telefonică;

- aptitudini speciale:

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

3. capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege;
4. aptitudine generală de învățare;
5. aptitudini de comunicare orală și scrisă;
6. abilitatea de a utiliza limbajul scris și oral pentru a comunica informații;
7. atenție concentrată și distributivă;
8. viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații)

X. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
- conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- respectă normele de disciplina muncii impuse de organizație;
- respectă normele stipulate în R.O.I., R.O.F. și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură;

XI. CRITERII DE EVALUAREA :

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- 1) Cunoștințe și experiență profesională;
- 2) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 3) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- 4) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 5) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- 6) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 7) Condiții de muncă.



Criterii suplimentare pentru funcțiile de conducere:

- 1) Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;
- 2) Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- 3) Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;
- 4) Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;

XII. CONDITIILE DE PROMOVARE

Condițiile de promovare sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare.

XIII. SALARIZARE:

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Manager

SEMNATURI IERARHICE

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....